

От работодателя:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой

«17» сентября 2016 г.

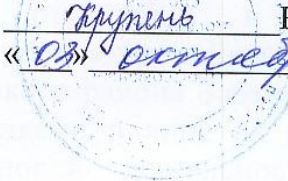
М.П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ

«03» октября 2016 г.



## Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Досатуйской средней общеобразовательной школы  
Приаргунского района Забайкальского края  
на 2016-2019 годы

Принят на собрании трудового коллектива

«29» сентября 2016 г.

Протокол № 1

Зарегистрировано:

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ПРИАРГУНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Коллективный договор зарегистрирован  
«17» октября 2016 г.

Регистрационный № 20

Подпись \_\_\_\_\_



## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Досатуйской средней общеобразовательной школе Приаргунского района Забайкальского края и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Досатуйской средней общеобразовательной школы Баранниковой Натальи Георгиевны, далее именуемого «Работодатель», и работники образовательного учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Досатуйской средней общеобразовательной школы Крупень Юлии Владимировны, именуемого далее «Профсоюзная организация». Коллективный договор разработан и принят в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников образовательной организации.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.4. Работодатель признает Профсоюзную организацию единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Профсоюзной организации:

- по установлению систем оплаты труда;
- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работников;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;

- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и спец.обуви и других средств индивидуальной защиты.

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Профсоюзной организацией.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.6. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Порядок заключения трудового договора определяется главой 11 ТК РФ.

1.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

1.8. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

## **2. Производственно-экономическая деятельность**

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность общеобразовательной организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.3. Профсоюзная организация обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных

заданий, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

### **3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров**

3.1. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации Муниципального бюджетного образовательного учреждения Досатуйская средняя общеобразовательная школа (Приложение № 1).

Работодатель обязуется:

3.2. Не допускать массового сокращения численности работников без согласия Профсоюзной организации. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца, в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости (ч. 2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производить с учетом мнения Профсоюзной организации.

3.4. Представлять данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

3.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

3.6. Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям, необходимым в организации.

3.7. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

- проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.9. Не устанавливать испытание при приеме на работу для:

- беременных женщин и женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.10. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.11. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации свыше 10 лет;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет включительно, одиноким работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет включительно, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.13. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

3.14. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

#### **4. Режим труда и отдыха**

Работодатель и Профсоюзная организация договорились, что режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), графиками сменности, графиками отпусков.

4.1. В образовательной организации устанавливается шестидневная/пятидневная рабочая неделя.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не

более 36 часов.

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять педагогическим работникам с 12-00 до 13-00.

4.4. Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 8 до 16-00 часов с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов.

Режим работы сторожей устанавливается с 15-00 вечера до 8-00 утра, в выходные и праздничные дни с 8-00 до 8-00 следующего дня, т.е. сутки.

4.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.6. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.7. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней (в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Список профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - Приложение № 10).

4.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы устанавливается продолжительностью 14 календарных дней (в соответствии с п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4.11. Работникам общеобразовательного учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

4.12. Установить перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3).

4.13. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.14. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам:

- в связи с рождением ребенка 5 дней;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей 5 дней;
- при праздновании юбилея 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников 5 дней;
- в связи с переездом 3 дня;
- в первый день занятий для родителей учеников начальной школы 3 дня;
- для проводов детей в армию 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны 35 дней;
- работающим инвалидам 60 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 дня, членам профкома 2 дня.

4.15. Установить сокращенную рабочую неделю на 1 час с оплатой неотработанного времени для женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

## **5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда**

Работодатель и профсоюз договорились:

5.1. Формы и системы оплаты труда определяются Положением об оплате труда (Приложение № 4) с соблюдением процедуры учета мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

5.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги 1раз в год (ст. 134 ТК РФ).

5.3. Должностной оклад работников устанавливается учредителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также дифференциации муниципальных образовательных учреждений по группам по оплате труда (Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников).



5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

5.5. Педагогическим работникам и руководителям выплачивается вознаграждение за выслугу лет в соответствии с Положением об оплате труда.

5.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлены конкретные размеры повышения оплаты труда, указан в Приложении № 5.

5.7. В ночную смену с 22-00 до 06-00 производится доплата в размере 35%, от стоимости одного часа.

5.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, но не более 50%.

5.11. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

5.12. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

5.13. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца – за первую половину месяца «28» числа, окончательный расчет за месяц «12» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.14. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе

денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 12).

5.15. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

5.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан индексировать задержанные суммы в размере одной трехсотой % действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки.

5.17. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

## **6. Условия и охрана труда**

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Разработать комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Не реже одного раза в год отчитываться о его выполнении совместно с представительным органом работников (Приложение № 6).

6.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте (Приложение № 7).

6.4. Организовать своевременное проведение обязательных предварительных при поступлении, и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 8).

6.5. Обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 9), смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 13), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.6. Предоставлять следующие компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Приложение № 10);

- бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (по письменным заявлениям работников молоко, или другие равноценные пищевые продукты могут быть заменены компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов) (Приложение № 11).

6.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:

- ограничить применение труда женщин и лиц до 18 лет на работах в ночное время;

- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ с вредными и опасными условиями труда;

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

6.8. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой труда.

6.9. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.10. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

6.11. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.12. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.13. Содействовать деятельности комиссии по охране труда.

6.14. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374 - 376 ТК РФ;
- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

6.15. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

6.16. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без их согласия.

## **7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание**

7.1. Работодатель и Профсоюзная организация принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.2. Работодатель обязуется предоставлять женщинам один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

## **8. Социальное страхование**

8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

## **9. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. Работодатель гарантирует Профсоюзной организации получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Профсоюзная организация признает, что проведение профсоюзных собраний работников организации в рабочее время допускается по

согласованию с работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет профорганизации в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т.д.) является обязанностью работодателя.

9.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном уставом.

9.5. При краткосрочной профсоюзной учебе членам профсоюзных органов работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательством порядке.

9.6. Профсоюзная организация обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

9.7. Профсоюзная организация осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профсоюзная организация содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

## **10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор**

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

10.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

## **11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию**

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после подписания.

11.5. Работодатель и Профсоюзная организация обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

11.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

11.8. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
*Крупень*  
Ю.В. Крупень  
«03» октября 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
«03» октября 2016 г.  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

#### І. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Досатуйской средней общеобразовательной школы (далее – ОУ), реализующего образовательные программы общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

2.1. п.2 статьи 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

2.3. Письма Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Письма профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 г. № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

2.4. Письма Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15 августа 2011 г. № 03-515/59 «Дополнения к Разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

2.5. Письма Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 ноября 2010 г. № 03-339 «О методике оценки уровня квалификации педагогических работников» (далее Методика);

3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

4. Основными задачами аттестации являются:

4.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

4.2. Повышение эффективности и качества педагогического труда;

4.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

4.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

4.5. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

4.6. Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

6. Аттестация педагогических работников ОУ проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора ОУ в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменение состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет школы, профсоюзный комитет.

7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей профессиональных союзов и общественных объединений, органов самоуправления ОУ (Управляющего совета образовательного учреждения, методического совета, педагогического совета и др.).

8. Председатель аттестационной комиссии:

8.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

8.2. Организует работу аттестационной комиссии.

8.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.



8.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

8.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

8.6. По поручению директора ОУ осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий, в том числе согласование сроков квалификационного испытания с комитетом образования.

Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

9.1. Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в “Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии ОУ аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности”.

9.2. Письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.

9.3. Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

9.4. Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

9.5. Организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в “Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности” под роспись аттестуемого.

9.6. Организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов в методическом кабинете.

9.7. Курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы на сайте ОУ.

9.8. Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации образовательного учреждения и совета школы.

11. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

15. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно Приказом директора ОУ.

16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается Приказом директора ОУ.

18. Аттестационный лист и выписка из Приказа директора ОУ направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта хранятся в личном деле педагогического работника.

19. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Информация о составе, графике работы Аттестационной комиссии, иная информация о её деятельности размещается и регулярно обновляется на сайте ОУ в разделе “Аттестация педагогических кадров”.

### **III. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

21. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

22. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

23. Аттестации не подлежат:

23.1 Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

23.2 Беременные женщины;

23.3 Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

23.4 Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников в п.п. 21.1-21.4 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

24. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- личное представление аттестуемого;
- черновик будущего аттестационного листа - электронный вариант;
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;

- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

25. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – Представление).

Представление оформляется:

- руководителем образовательного учреждения на педагогических работников, подтверждающих соответствие занимаемой должности.

Работодатель должен ознакомить работников с Представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или)

поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Если работники не согласны с содержанием Представления, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

Представление на педагогических работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

26. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

27. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

28. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе ОУ и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

29. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

30. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Приложение №2**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
*Крупень*  
Ю.В. Крупень  
«03» октября 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
«03» октября 2016 г.

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников МБОУ Досатуйской СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (Ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения представительного органа.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора)

поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- Документы воинского учета для военнообязанных;
- Документ об образовании;
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- е) Положением о стимулирующих надбавках, доплатах и другими локальными актами ОУ.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного

рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к



государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню работы с классом иметь тематический план работы.

3.11. С последнего урока учеников выводить в раздевалку и находиться там пока дети не выйдут из школы.

3.12. Выводить учащихся в столовую.

3.13. Дежурить в школе по графику.

3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков

(занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- Удалять учащегося с уроков;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
- беседовать во время урока с родителями;
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.19. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.21. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.22. Обязанности дежурного администратора:

- контролировать дежурство по школе дежурного учителя и дежурного класса;
- дежурство по столовой;
- контроль за работой всех структурных подразделений;
- контроль за выполнением плана на текущие дни;

3.23. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;
- подготовить отчет по дежурству класса.

3.24. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимися:

- проводит урок при полной готовности к уроку;
- оценки за письменные работы выставляет своевременно.
- урок заканчивает по звонку.
- отработку пропущенных уроков отмечает в журнале.

3.25. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234,

238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

• Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

• Быть избранными в Совет учреждения;

• Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

• Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки (18 часов); пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять

лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца – за первую половину месяца «28» числа, окончательный расчет за месяц «12» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарным правилам.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать оклады заработной платы на основе решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также

график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается шестидневная/пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

Для иных педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

Педагог-психолог – 36 часов в неделю (1 ставка), из них 24 часа в школе и 12 часов вне школы (для работы дома на обработку материала); 0,5 ставки – 12 часов в школе и 6 часов вне школы (для работы дома на обработку материала);

Воспитатель группы продленного дня, вожатая – 30 часов в неделю;

Педагог-организатор, педагог-организатор по ОБЖ – 36 часов в неделю;

Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

Социальный педагог – 30 часов в неделю, из них 25 часов в школе и 5 часов вне школы (посещение учеников на дому).

7.2. Продолжительность времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, который утверждается директором ОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. График сменности должен быть вывешен на видное место и доведен до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.3. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться

преимущество классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ОУ проводится руководителем ОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

При сокращении штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста, которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года.

7.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе

по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **8. Виды времени отдыха и их продолжительность**

8.1. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней (в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

8.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы устанавливается продолжительностью 14 календарных дней (в соответствии с п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

8.5. Работникам общеобразовательного учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

8.6. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

8.7. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только в поступившей на него жалобе, поданное в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) Законом РФ «Об



образовании в Российской Федерации»

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание и конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотив применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представителя органа работников (ст.194 ТК РФ)

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

а) «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

б) «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (ст. 81 п. 6 подпункт «а» ТК РФ);

в) «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу законом суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ)

г) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п.10 ТК РФ);

д) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

10.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **11. Режим работы сотрудников**

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

11.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 20 минут до звонка, учитель дежурного класса за 20 минут.

11.2. Вход учеников в здание школы с 7.45.

11.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой

следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

11.4. Работа спортивных секций, кружков проводится по расписанию утвержденному директором школы.

11.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

11.6. Классный руководитель организует питание учащихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой.

11.7. Режим рабочего времени и времени отдыха:

- директор школы: с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00—13.00
- зам. директора: с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00-13.00
- зав. по АХЧ с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00-13.00
- соц. педагог: с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00.-13.00
- ст. вожатый: с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00-13.00
- лаборант с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00-13.00

11.8. Режим работы библиотеки:

- библиотекарь 36-часовую рабочую неделю с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00-13.00

11.9. Режим работы столовой:

- повар – с 6.00 – 14.00 час., перерыв с 12.00-13.00

11.10. Режим работы спортзала:

- с 8.00 до конца уроков определяется расписанием уроков, составленным завучем;
- с 14.45 часов в спортзале работают спортивные секции.

11.11. Режим работы техперсонала:

- уборщик служебного помещения – с 8.00-14.00; с 13.00-19.00;
- гардеробщик с 7.30 – 13.30 часов; с 13.30-16.30
- ночной сторож с 19.00 – 8.00.

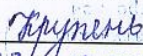
## **12. Действие правил внутреннего трудового распорядка**

12.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором ОУ и действуют неопределенный срок и являются приложением к коллективному договору.

12.2. Изменения в настоящие правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

**Приложение №3**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
 Ю.В. Крупень  
«03» октября 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
«03» октября 2016 г.

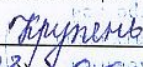
М.П.

**Перечень категорий работников, которым предоставляется ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий  
день.**


1. Директор школы – 3 дня;
2. Заместитель директора по учебной части – 3 дня;
3. Заместитель директора по воспитательной работе – 3 дня;
4. Зав. по АХЧ – 3 дня;
5. Социальный педагог – 3 дня.

**Приложение №4**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
  
Ю.В. Крупень  
«03» октября 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
«03» октября 2016 г.  
М.П. 

**Положение  
об оплате труда работников  
МБОУ Досатуйской СОШ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ Досатуйской СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы

по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;

- законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;
- законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1153-33К «О внесении изменений в Закон Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 09 июля 2014 года № 392 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края»;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края»;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2006 года № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;
- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений»;
- постановлением администрации муниципального района «Приаргунский район» № 449 от 15 июня 2015г. «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Приаргунского района».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждение), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

**базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы** - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**компенсационные выплаты** - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

**норма рабочего времени** – продолжительность рабочего времени;

**оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

**специальная оценка условий труда** - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

**стимулирующие выплаты** - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

**тарифная ставка (оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**тарификационный список** – сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств краевого бюджета (субвенции), муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

## **II. Порядок и условия оплаты труда**

### **II.1 Основные условия оплаты труда работников учреждения**

2.1.1. Заработная плата работников учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

2.1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Организации по согласованию с учредителем учреждения, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Организации (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.



Указанная Комиссия создается в учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2.1.4. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Организации.

2.1.5. Примерная форма трудового договора с работником учреждения утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении № 1 данного Положения.

2.1.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.8. Штатное расписание Организации формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), служащих, профессии рабочих учреждения. Примерная форма штатного расписания, а также тарификационного списка представлена в приложениях № 2, № 2.1 данного Положения.

2.1.9. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края (субвенция) и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджетов соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется учреждениями на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 10 процентов в фонде оплаты труда.

2.1.11. Базовые оклады работникам учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно приложению № 3 данного Положения.

2.1.12. Оклады (должностные оклады) специалистов, руководителей, а также их заместителей в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности (кроме педагогических работников), повышаются на 25

процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

2.1.13. В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

2.1.14. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.15. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.1.16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.17. В целях формирования трудовых отношений с работниками учреждения при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в

приложении № 4 данного Положения.

## **2.2. Компенсационные выплаты**

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы государственного образования СССР», утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.3.1. К окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки до 12%.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14

октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни).

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ., не более 70 процентов.

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни и другие виды работ, не входящими в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

## **2.3. Стимулирующие выплаты**

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края, постановлениями администрации муниципального района «Приаргунский район».

2.3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

### **2.3.4. Выплата за специфику работы**

Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам образовательных учреждений:

2.3.4.1. работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитию и социальной адаптации, - в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой соответствует данная специфика, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки (только для социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда);

2.3.4.2. работникам образовательных организаций, имеющих интернат, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, работникам в классах, группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, классах, группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в размере 15 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;

2.3.4.3. педагогическим работникам за наличие установленной:

- второй квалификационной категории в размере 5 процентов к окладу

(должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки (до окончания срока действия);

- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;

- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки.

### 2.3.5. Надбавка за выслугу лет

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам образовательных учреждений утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### 2.3.5.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу по основному месту работы, предусмотрена следующим категориям работников муниципальных образовательных учреждений:

- руководителю образовательного учреждения;
- заместителям руководителя образовательного учреждения;
- педагогическим работникам;
- помощникам воспитателя;
- главному бухгалтеру и работникам бухгалтерии;

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка.

Стаж работы определяется ежегодно на 1 сентября текущего года комиссией, создаваемой руководителем муниципальной образовательной организации при участии выборного органа первичной профсоюзной организации. Протокол заседания комиссии является основанием для приказа руководителя о назначении работнику стимулирующей надбавки за выслугу лет.

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включаются также следующие периоды:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательной организацией;
- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

#### 2.3.5.1.1. Порядок определения стажа педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях:



<b>Наименование учреждений и организаций</b>	<b>Наименование должностей</b>
<p>I. Образовательные учреждения (в том числе образовательные организации высшего образования, военные профессиональные организации и военные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования (повышение квалификации рабочих и служащих); организации, осуществляющие образовательную деятельность обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых); учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</p>	<p>I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пилющих машинах и другой организационной технике), старшие Методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами</p>

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
<p>II. Организации, осуществляющие образовательную деятельность для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;</p> <p>Специальные (коррекционные) образовательные организации для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>II. Врачи-специалисты, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструкторы лечебно-физкультурного комплекса</p>
<p>III. Методические (учебно–методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>III. Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>IV. 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями</p> <p>2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на</p>	<p>IV. 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p> <p>2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами</p>

<b>Наименование учреждений и организаций</b>	<b>Наименование должностей</b>
производстве	подготовки и повышения квалификации кадров
V. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам в области подготовки специалистов авиационного персонала гражданской авиации.	V. Руководитель, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
VI. Структурные подразделения образовательных учреждений, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности (общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и учреждений по работе с детьми и подростками).	VI. Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VII. Общеобразовательные учреждения при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.	VII. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

2. В стаж работы педагогических работников засчитывается время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

а) педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность: время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте а);

3. В особых случаях педагогическим работникам в стаж работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

б) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3 засчитывается:

а) время работы в образовательных учреждениях, и время службы в

Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

  - мастерам производственного обучения;

  - педагогам дополнительного образования;

  - педагогам-психологам;

  - методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организациях, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

б) воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждениях высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в

образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

2.3.5.1.2. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя муниципальной образовательной организации засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных организациях. Порядок определения стажа аналогичен определению стажа работы педагогических работников.

2.3.5.1.3. Порядок определения стажа работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии.

В стаж работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии засчитывается:

- время работы в образовательных учреждениях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.
- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

Высококвалифицированным специалистам засчитывается время работы в организациях (предприятиях) и время службы в Вооруженных силах СССР и РФ по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной организации.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, предоставляется руководителю муниципальной образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.3.5.1.4. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

2.3.5.2. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

2.3.5.2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу всем работникам муниципальной образовательного учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентах к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
От 15 и более лет	25

2.3.5.2.2. Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

#### 2.3.5.3. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

#### 2.3.6. Надбавка водителям за классность

Величина надбавки определяется в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

#### 2.3.7. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам образовательных учреждений устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

##### 2.3.7.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30

лет, впервые заключившим трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.3.7.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением.

2.3.7.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

2.3.8. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.8.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения либо деятельности (специализации) работника.



2.3.8.2. Работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

#### 2.3.9. Выплата за интенсивность

Выплата за интенсивность назначается сотрудникам учреждений за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки, устанавливается локальными нормативными актами муниципальных организаций, в которых указываются размеры выплаты по каждому сотруднику в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом отраслевых особенностей, положений об оплате труда работников муниципальных организаций, коллективных договоров и иных нормативных правовых актов, определяющих условия оплаты труда.

Рекомендуемые размеры выплаты за интенсивность по видам работ:

1) к окладу (должностному окладу):

- за классное руководство
- за одного обучающегося – 1%,
- свыше 20 обучающихся - 20%;
- за руководство методическим объединением (предметно цикловой комиссией):

- внутришкольные - 7%
- районные - 5%
- за заведование мастерскими –15%;
- за заведование кабинетами – 10%;

2) к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки:

- за проверку письменных работ (в зависимости от средней наполняемости классов в учреждении):

русский язык, литература, математика, начальные классы- (от 1 до 10) - 5%, (от 10 и свыше) -15%;

иностраный язык, физика, биология, химия, ИЗО, черчение (от 1 до 10) - 2%, (от 10 и свыше) -5%;

- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – 10%;

- за индивидуальное обучение на дому больного ребенка (при наличии соответствующего медицинского заключения) – 20%

- за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (коррекционных групп, пунктов) – 5%.

#### 2.3.10. Выплата за высокие результаты работы.

Выплата за качество и высокие результаты труда назначается сотрудникам в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений.

Выплата за качество выполняемых работ и высокие результаты работы может быть назначена:

- за выполнение основных показателей деятельности учреждения;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией образовательным учреждением краевых, целевых и ведомственных целевых программ;
- за организацию методической работы и т.п.

Выплата устанавливается локальными нормативными актами муниципальных учреждений, в которых указываются критерии эффективности труда и размеры выплат в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размеры выплаты за высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, по которой достигнуты эти результаты, исчисленной с учетом фактической нагрузки, в соответствии с установленными критериями эффективности труда не более 100% от оклада (должностного оклада). Надбавка устанавливается на определенный срок, но не более чем на год.

#### 2.3.11. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами муниципальных образовательных организаций в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников. Примерный перечень показателей премирования приведен в приложении № 5 данного Положения.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), премирование от оклада по основной нагрузке (наличие высшего образования-10%, руководство и обслуживание пришкольного участка в весенний осенний период с 01/04-31/10 текущего года - 10%, обслуживание компьютерной техники в компьютерных классах 1 компьютер - 1 %, ведение библиотечного фонда-20%, помощникам воспитателей за работу с детьми в возрасте до 3 лет-30%).

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

3.1. Порядок и размер оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций предусмотрены Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Приаргунский район».

3.2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад,
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются в процентном отношении от оклада руководителя учреждения. Величина должностного оклада заместителя руководителя на 15 процентов ниже оклада руководителя, главного бухгалтера – на 30 процентов.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителя руководителя и главного бухгалтера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров в муниципальных учреждениях повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в учреждениях путем внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

### **IV. Условия почасовой оплаты труда работников**

4.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов и видов образовательных учреждений за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

4.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4. Если педагогический работник ведет несколько предметов, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету отдельно в соответствии с учебным планом, затем суммируется.

4.5. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и согласовывается с Комитетом образования района. Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.7. Почасовая оплата труда работников в муниципальных образовательных учреждениях производится в пределах бюджетных ассигнований учреждений, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **V. Иные вопросы оплаты труда**

### **5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

5.1.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальному образовательному учреждению из бюджета края, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1.2. Фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

5.1.3. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;  
ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонал;

ФОТ (ПР)– фонда оплаты труда педагогических работников, профессорско-преподавательского состава;

ФОТ (СС) – фонд оплаты труда работников специалистов и служащих;

ФОТ (Р)– фонд оплаты труда работников общепрофессиональных профессий рабочих.

ФОТ (У)=100%;

при этом

ФОТ (АУП)+ФОТ(УВП) +ФОТ (СС)+ФОТ (Р) ≤ 40%,

ФОТ (ПР) ≥ 60%.

5.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты (в частности система премирования не менее 10 процентов в фонде оплаты труда).

## **VI. Заключительные положения**

5.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательных учреждениях применительно к производственным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

---

**Приложение № 1**  
**к положению об оплате труда работников**

Форма трудового договора  
с работником муниципальной организации

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устав, доверенность)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили  
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику  
работу по \_\_\_\_\_  
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями  
настоящего трудового договора:

\_\_\_\_\_  
(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения  
работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное  
обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя  
\_\_\_\_\_  
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной  
работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей  
59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_  
месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

## **III. Права и обязанности работодателя**

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) \_\_\_\_\_.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи

\_\_\_\_\_  
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника,



**предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, \_\_\_\_\_, которые \_\_\_\_\_ установлены \_\_\_\_\_.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): \_\_\_\_\_.

### **VII. Иные условия трудового договора**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами.

#### **Х. Заключительные положения**

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и(или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>	<b>РАБОТНИК</b>
_____ (наименование организации) Адрес (место нахождения)	_____ (ф.и.о.) Адрес места жительства Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
ИНН	серия № кем выдан дата выдачи «__» _____ г.
_____ (должность) (подпись) (ф.и.о.)	_____ (подпись)
Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора	
_____ (дата и подпись работника)	

## Приложение № 2 к Положению об оплате труда

Согласовано  
Председатель комитета  
образования

Утверждено

приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2016г. №\_\_\_

штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

Директор \_\_\_\_\_

ФИО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование учреждения)

ПКУ	Наименование должности	Количество штатных единиц	Базовый оклад	Доплата за работу в сельской местности (1,25)	Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и литературой	Оклад с учетом доплаты за работу в сельской местности и обеспечение методической	Компенсационные выплаты						Стимулирующие выплаты						Районный коэффициент и северная надбавка	Итого на человека в месяц	Годовой ФОТ					
							Надбавка за вредность (до 12%, 25% - работникам санаторных учреждений для детей, инфицированных туберкулезом)	Надбавка за работу в ночное время	Надбавка за работу в выходные и праздничные дни	Надбавка за специфику работы	Надбавка за выслугу лет	Надбавка водителям за классность	Надбавка молодым специалистам (20%)	Надбавка за почетное звание	Выплата за интенсивность			Надбавка за высокие результаты труда				Премияльные выплаты				

1. Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер																											
				0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
				0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	0	0
	<b>Итого</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2. Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня																											
1				0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
				0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	0	0
				0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
				0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	0	0
	<b>Итого</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3. Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня																											
				0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
				0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	0	0
	<b>Итого</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>ВСЕГО</b>																										

Приложение № 3  
к положению об оплате труда работников

**Размеры должностных окладов работников образовательных организаций, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера**

Квалификационные уровни/ должности профессорско- преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
<b>1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих»</b>		
<b>1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья); кухонный рабочий; мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; подсобный рабочий; рабочий по уходу за животными; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; оператор котельных; тракторист; повар;	3 300
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: машинист (кочегар) котельных; кастелянша; кладовщик; машинист насосных установок;	3 400

Квалификационные уровни/ должности профессорско- преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	3 500
<b>1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленных профессий рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля;	3 800
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь- ремонтник; слесарь-электрик; оператор котельной, тракторист; оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин	3 900
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 000
3 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*	4 100
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в соответствии с перечнем наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и	4 200

Квалификационные уровни/ должности профессорско- преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
	ответственных (особо ответственных) работах	
<b>2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих</b>		
<b>2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; машинистка;	3 855
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	3 955
<b>2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя;	4 055
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается Внутри должностная категория	4 155
3 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается Внутри должностная категория	4 355
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное	4 555

Квалификационные уровни/ должности профессорско- преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
	наименование «ведущий»	
<b>2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер по защите информации; инженер по охране труда; инженер-механик; инженер-программист (программист); инженер по ремонту; инженер по надзору за строительством; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; инженер по комплектации оборудования; экономист по финансовой работе; бухгалтер-ревизор; психолог; социолог; администратор информационной безопасности вычислительной сети; юрисконсульт;	4 755
<b>3. Профессиональные квалификационные группы работников образования (за исключением должностей работников дополнительного профессионального образования)</b>		
<b>3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя; вожатый; секретарь учебной части	3 855
<b>3.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель; дежурный по режиму	3 955
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	4 055
<b>3.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель; инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	6 900
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	7 000
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7 100



Квалификационные уровни/ должности профессорско- преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; преподаватель**;руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7 200
<b>3.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	7 300
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;	7 400
<b>3.5.Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»</b>		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	4 300
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	4 500

**Приложение № 4  
к положению об оплате труда работников**

Форма дополнительного соглашения  
к трудовому договору с работником в связи  
с введением «эффективного контракта»

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(устав, доверенность)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
«Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

1. Внести в трудовой договор от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ изменения, изложив его в следующей редакции:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(устав, доверенность)

\_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**II. Права и обязанности работника**

---

---

---

**III. Права и обязанности работодателя**

---

---

---

**IV. Оплата труда**

---

---

---

**V. Рабочее время и время отдыха**

---

---

---

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

---

---

---

**VII. Иные условия трудового договора**

---

---

---

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

---

---

---

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

---

---

---

**X. Заключительные положения**

---

---

---

».

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_ составлено в двух

экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя в личном деле работника, второй – у работника.

3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### РАБОТОДАТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Адрес (место нахождения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН/  
КПП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)

### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Адрес места жительства  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт      (иной      документ,  
удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_      кем      выдан  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору.

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

**Приложение № 5  
к положению об оплате труда работников**

**Примерный перечень показателей премирования работников  
муниципальных образовательных организаций  
Приаргунского района**

<b>Наименование должности</b>	<b>Основание для премирования</b>
Педагогические работники	подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	проведение уроков высокого качества
	высокий уровень подготовки учащихся к итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ)
	подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий (физкультминутки)
	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	проведение кустовых мероприятий, проведение конкурсов
	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности
	снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины
	снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций
	образцовое содержание кабинета
	ведение библиотечного фонда
	наличие высшего образования
	обслуживание компьютерной техники
руководство и обслуживание пришкольного участка в весенний осенний период с 01/04-31/10 текущего года	
высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)	
Директора, заместители директоров по	формирование независимой системы оценки качества работы образовательной организации

<b>Наименование должности</b>	<b>Основание для премирования</b>
УВР, ВР	организация предпрофильного и профильного обучения
	участие ОУ в районных и краевых конкурсах
	эффективность работы ОУ по профилактике злоупотребления ПАВ и пропаганде ЗОЖ
	работа школьных общественных объединений
	выполнение плана внутри школьного контроля, плана воспитательной работы
	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
	сохранение контингента учащихся в 10 - 11 классах
	наличие высшего образования
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	
Заведующая по АХЧ	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	наличие высшего образования
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Заведующий библиотекой	высокая читательская активность обучающихся
Работники бухгалтерии	пропаганда чтения как формы культурного досуга
	участие в общешкольных и районных мероприятиях
	оформление тематических выставок
	наличие высшего образования
	своевременное и качественное предоставление отчетности
	разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	наличие высшего образования
	качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися
	наличие высшего образования
	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля

Наименование должности	Основание для премирования
Педагог-библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся
	пропаганда чтения как формы культурного досуга
	участие в общешкольных и районных мероприятиях
	оформление тематических выставок
	наличие высшего образования
	выполнение плана работы библиотекаря
Водитель	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	обеспечение безопасной перевозки детей
	отсутствии ДТП, замечаний
Обслуживающий персонал(уборщица, дворник ит.д.)	проведение генеральных уборок
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

**Приложение №  
5**

к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
*Крупень*  
Ю.В. Крупень  
«*05*» *октября* 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
«*05*» *октября* 2016 г.  
М.П. *Баранниковой*

**Перечень профессий занятых на работах с вредными и (или)  
опасными условиями труда, при работе в которых работники  
имеют право на доплаты.**

1. Уборщики служебных помещений - 4%.

2. Повар - 8%
3. Машинист-кочегар котельной - 12%.

**Приложение № 6**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
*Крупень* Ю.В. Крупень  
«*03*» *октября* 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
«*03*» *октября* 2016 г.  
М.П. *Баранниковой*

**Соглашение по охране труда на 2016-2019 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в тыс.руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Проведение в установленном порядке	37000	1 раз в 5 лет	Директор



СОУТ				
2	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам СОУТ		В течение года	Директор, зав. по АХЧ
3	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений		1 раз в 3 года	Директор
4	Регулярное проведение медицинских осмотров учащихся		Ежегодно (сентябрь)	Директор
5	Обеспечить работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с загрязнением, спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		Ежегодно, ежемесячно (смывающими и обезвреживающими средствами)	Директор, зав. по АХЧ
6	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками		июнь-август	Директор, зав. по АХЧ
7	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их		август	Директор, зав. по АХЧ
8	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с учащимися (воспитанниками) в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы		в течение года	Директор, классные руководители
9	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы		2 раза в год	Директор
10	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы		в начале уч. Года – вводный; 2 раза в год – на раб.месте	Зам. дир. по УВР, учителя предметники
11	Проводить инструктаж с учащимися (воспитанниками) по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы		2 раза в год	Зам. дир. по УВР, учителя предметники
12	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров		1 раз в год	Директор

**Приложение №  
7**

к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ

*Крупень* Ю.В. Крупень  
«*03*» *октября* 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой

«*03*» *октября* 2016 г.

М.П.



**График проведения обучения и проверки знаний по охране труда.**

№ п/п	Должность (профессия) работников	Периодичность
1	Директор	раз в 3 года

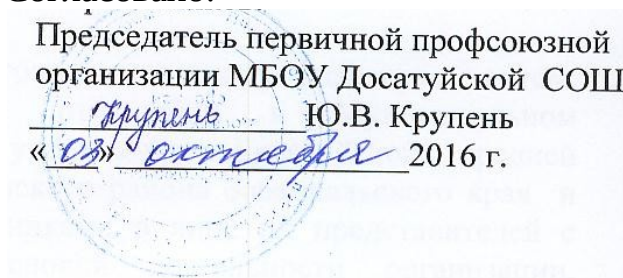
2	Зам. директора по УВР	раз в 3 года
3	Зам. директора по ВР	раз в 3 года
4	Зав. по АХЧ	раз в 3 года
5	Секретарь	1 раз в год
6	Социальный педагог	1 раз в год
7	Педагог психолог	1 раз в год
8	Старший вожатый	1 раз в год
9	Учитель	1 раз в год
10	Лаборант	1 раз в год
11	УСП	1 раз в год
12	Повар	1 раз в год
13	Машинист-кочегар	1 раз в год
14	Сторож	1 раз в год
15	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
16	Водитель	1 раз в год
17	Гардеробщик	1 раз в год
18	Педагог-библиотекарь	1 раз в год

**Приложение № 8**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ

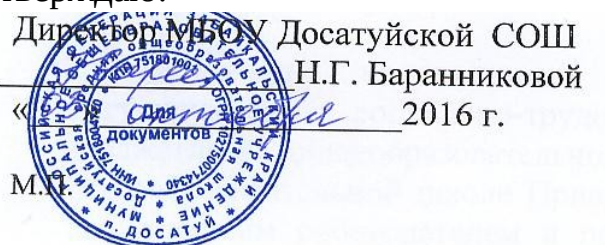
*Ю.В. Крупень* Ю.В. Крупень  
«*03*» *октября* 2016 г.



Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой

«*03*» *октября* 2016 г.



**График проведения медицинского осмотра работников.**

1. Учитель – 1 раз в год

2. Социальный педагог – 1 раз в год.
3. Педагог психолог – 1 раз в год
4. Секретарь - 1 раз в год
5. Педагог - библиотекарь – 1 раз в год
6. Зав. по АХЧ - 1 раз в год
7. УСП – 1 раз в год
8. Гардеробщик – 1 раз в год
9. Рабочий по обслуживанию зданий и ремонту зданий – 1 раз в год
10. Старший вожатый – 1 раз в год
11. Заместитель директора по УВР – 1 раз в год
12. Заместитель директора по ВР – 1 раз в год
13. Сторож – 1 раз в год
14. Водитель автомобиля – 1 раз в год
15. Машинист - кочегар – 1 раз в год
16. Повар – 1 раз в год
17. Медицинская сестра – 1 раз в год
18. Лаборант – 1 раз в год

**Приложение № 9**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
*Крупень* Ю.В. Крупень  
«*03*» *октября* 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
«*03*» *октября* 2016 г.



**Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно  
спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной  
защиты**

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование должности, профессии</b>	<b>Наименование СИЗ</b>	<b>Норма выдачи на год (количество)</b>
-----------------------	--------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------

1	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Машинист- кочегар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Очки защитные	до износа
		Каска защитная	1 шт. на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
3	Зав. По АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
6	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
8	Учитель технологии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
9	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из	до износа

		полимерных материалов	
10	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Работникам организации, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1шт. на 2 года;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском – 1 пара на 1,5 года;


перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

**Приложение № 10**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
*Крупень* Ю.В. Крупень  
«*03*» *октября* 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
*Н.Г. Баранниковой*  
«*03*» *октября* 2016 г.  
М.П. 

**Перечень категорий работников, занятых на работах с вредными и  
(или) опасными условиями труда, имеющие право на  
дополнительный отпуск.**

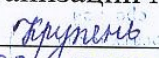
1. Машинист - кочегар – 14 календарных дней
2. Повар – 7 календарных дней



3. Уборщик служебных помещений – 7 календарных дней

**Приложение № 11**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
 Ю.В. Крупень  
« 03 » октября 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
« 03 » октября 2016 г.

М.П.



**Перечень категорий работников, которые получают бесплатное  
молоко и другие пищевые продукты.**

1. Машинист – кочегар – 0,5 литра за смену

**Приложение №12**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
Крупень Ю.В.  
«03» октября 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
«03» октября 2016 г.



**Форма расчетного листка**

Утверждена приказом № 67 от 14.01.2016г.

Ф.И.О	Расчет з/платы
Отработано дней _____ 2016г.	
Оклад с учетом доплаты за работу в сельской местности и обеспечение метод. литературы	
Часы в неделю	


Ставка, исходя из отработанного времени, руб./час	
Надбавка за специфику работы 10%	
Надбавка за выслугу лет 25%	
Надбавка за почетное звание 5%	
Надбавка за классное руководство 18%	
Надбавка за проверку тетрадей 15%	
Надбавка за заведование кабинетом 10%	
За высшее образование 10%	
Итого	
Районный коэффициент 40%	
Северная надбавка 30%	
Итого заработная плата за месяц	
Всего удержано	
13%	
Сумма к перечислению	

**Приложение №13**  
к коллективному договору  
МБОУ Досатуйской СОШ

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Досатуйской СОШ  
*Крупень* Ю.В. Крупень  
«03» октября 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Досатуйской СОШ  
Н.Г. Баранниковой  
«03» октября 2016 г.  
М.П. 

**Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах,  
связанных с загрязнением, получающие бесплатно моющие и  
обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственного фактора	Вид смывающего и обезвреживающегося средства на месяц
1	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми	Мыло туалетное – 200 г.

		загрязнениями	
2	Машинист-кочегар	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	Мыло туалетное – 300 г. Очищающий крем – 200 мл.
3	Зав. по АХЧ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
4	Водитель	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	Мыло туалетное – 300 г. Очищающий крем – 200 мл.
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
6	Лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
7	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
8	Учитель технологии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
9	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
10	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.

